

**INTERNÍ POSTUPY LAG PODRALSKO Z.S.**  
**pro Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu**



**Vydání 1.0**

**Platnost od 14.6.2017**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## Obsah

1	Identifikace MAS.....	3
2.	Administrativní kapacity.....	3
2.1	Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP.....	4
2.2	Ošetření střetu zájmů.....	6
3.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	8
4.	Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1	Tvorba kritérií.....	10
4.2	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.3	Věcné hodnocení.....	13
5	Výběr projektů.....	15
5.1	Náhradní projekty.....	16
6.	Přezkum hodnocení projektů.....	17
6.1	Výsledky přezkumného řízení.....	18
7.	Postupy pro posuzování změn projektů.....	18
8.	Auditní stopa, archivace.....	19
8.1	Způsob archivace dokumentů.....	19
8.2	Vedení složek projektů.....	20
9.	Komunikace se žadateli.....	21
10.	Spolupráce s externími subjekty.....	21
11.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
11.1	Vyřizování stížností.....	22
11.2	Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti.....	23
11.3	Opakované stížnosti.....	23
	Přílohy:.....	24
	Zdroje:.....	34



# 1 Identifikace MAS

Název MAS	LAG Podralsko z.s.
Právní subjektivita	zapsaný spolek
IČ	26663015
Sídlo a adresa kanceláře	471 01 Zahrádky 130
web	<a href="http://www.lagpodralsko.com">www.lagpodralsko.com</a>
Kontaktní údaje	
ID datové schránky	uamdqhb
Vedoucí pracovník - manažerka CLLD PhDr. Dagmar Strnadová	<a href="mailto:manager@lagpodralsko.com">manager@lagpodralsko.com</a> Mob. tel.: +420 774 400 397 Tel.: +420
Finanční manažerka a manažerka kanceláře Miroslava Váradiová	<a href="mailto:info@lagpodralsko.com">info@lagpodralsko.com</a> Mob. tel.: +420 774 490 397 Tel.:
Projektová manažerka Ing. Miluše Hermanová	<a href="mailto:mila.hermanova@email.cz">mila.hermanova@email.cz</a>
Projektový manažer Tomáš Albl	<a href="mailto:tom.albl8@gmail.com">tom.albl8@gmail.com</a>

Území působnosti LAG Podralsko z.s. zahrnuje 62 obcí na území Libereckého, částečně pak Středočeského a Ústeckého kraje. Od 24. dubna 2014 je LAG Podralsko zapsaným spolkem (LAG Podralsko z.s.) v souladu s novým Občanským zákoníkem. Členů LAG Podralsko z.s. je 54, z čehož 48,15 % tvoří veřejný sektor a 51,86 % tvoří soukromý sektor. Členská základna je rozdělena do tří zájmových skupin, z čehož Rozvoj venkova tvoří 42,60 %, Spolkový život tvoří 25,93 % a Podnikání tvoří 31,49%.

## 2. Administrativní kapacity

Nositelem SCLLD je LAG Podralsko z.s. Odpovídá za

- ✓ naplňování principu partnerství veřejného a soukromého sektoru při rozvoji území,
- ✓ koordinaci aktivit místních aktérů v území,
- ✓ schválení integrované strategie a postupů pro implementaci - interní směrnice,
- ✓ schválení harmonogramu výzev (prostřednictvím Představenstva),
- ✓ výběr vhodných projektů pro plnění cílů SCLLD (prostřednictvím Výběrové komise a Představenstva),
- ✓ monitoring a evaluaci plnění SCLLD jako celku a schválených cílových hodnot (prostřednictvím revizní (kontrolní) komise a Představenstva),
- ✓ řízení a koordinaci realizace SCLLD (prostřednictvím Kanceláře).



## 2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP

Tabulka 1: Orgány MAS

<p>Nejvyšší orgán</p> <p><b>VALNÁ HROMADA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schvaluje SCLLD území působnosti spolku a její provádění</li> <li>• nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti spolku</li> <li>• volí členy představenstva, výběrové a revizní komise</li> <li>• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů</li> <li>• schválení stanov spolku včetně jejich změn</li> <li>• schválení rozvojové koncepce a strategie spolku</li> <li>• schválení rozpočtu spolku na daný rok, schválení výroční zprávy a schválení zprávy o hospodaření za daný rok</li> </ul>
<p>Rozhodovací orgán</p> <p><b>PŘEDSTAVENSTVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje o vytvoření zájmových skupin</li> <li>• jmenuje manažera (vedoucího zaměstnance) pro SCLLD a schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro SCLLD</li> <li>• schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci</li> <li>• navrhuje výběrová kritéria pro výběr projektů</li> </ul>
<p>Statutární orgán</p> <p><b>PŘEDSEDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolává valnou hromadu a zajišťuje programově její jednání</li> <li>• svolává a řídí představenstvo</li> <li>• předkládá valné hromadě výroční zprávu</li> <li>• kontroluje činnost kanceláře</li> </ul>
<p>Výběrový orgán</p> <p><b>VÝBĚROVÁ KOMISE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí její zasedání.</li> <li>• při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.</li> <li>• provádí věcné hodnocení žádostí o podporu a určuje pořadí projektů podle dosažených bodů ve věcném hodnocení</li> <li>• je tvořena pěti členy a je volena valnou hromadou na dobu jednoho roku, přičemž opakovaná volba je možná</li> </ul>
<p><b>V uvedených orgánech MAS veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49% hlasovacích práv.</b></p>	
<p>Kontrolní orgán</p> <p><b>REVIZNÍ KOMISE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku</li> <li>• dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD</li> <li>• kontrola metodiky způsobu výběru projektů spolku a jejího dodržování, včetně vyřizování žádosti o přezkum hodnocení</li> <li>• zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Představenstvu indikátorový a evaluační plán SCLLD)</li> <li>• navrhuje opatření k zajištění souladu mezi kritérii a skutečností SCLLD</li> </ul>

Do jednotlivých orgánů jsou vybíráni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Současní členové výběrové komise jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Většina členů v jednotlivých orgánech má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER.



## Kancelář MAS

K zabezpečení činnosti spolku je zřízena kancelář MAS - (dále jen kancelář), kterou tvoří vedoucí pracovník – manažerka CLLD a manažeři jednotlivých programových rámců.

Činnosti spojené s realizací SCLLD

Vedoucí pracovník – manažerka CLLD má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD. Vykonává funkci v pracovně právním vztahu se spolkem. O uzavření pracovně právního vztahu rozhoduje představenstvo LAG Podralsko. Manažerka CLLD zajišťuje realizaci SCLLD a komunikaci s řídicími orgány jednotlivých OP, jejichž prostřednictvím realizuje LAG Podralsko své projekty.

Dále zajišťuje soulad všech činností a dokumentů vč. webových stránek s pravidly jednotlivých programů.

Je zároveň určena jako řídicí pracovník pro realizaci SCLLD odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD.

Je nadřazeným pracovníkem zaměstnanců realizujících SCLLD v pracovně právním vztahu (vč. DPP, DPČ), s pravomocemi k tomu vyplývajícími.

Pro realizaci SCLLD – jednotlivých programových rámců jsou zaměstnanci rozděleni následujícím způsobem:

Manažerka CLLD a PR IROP – úvazek 1,0

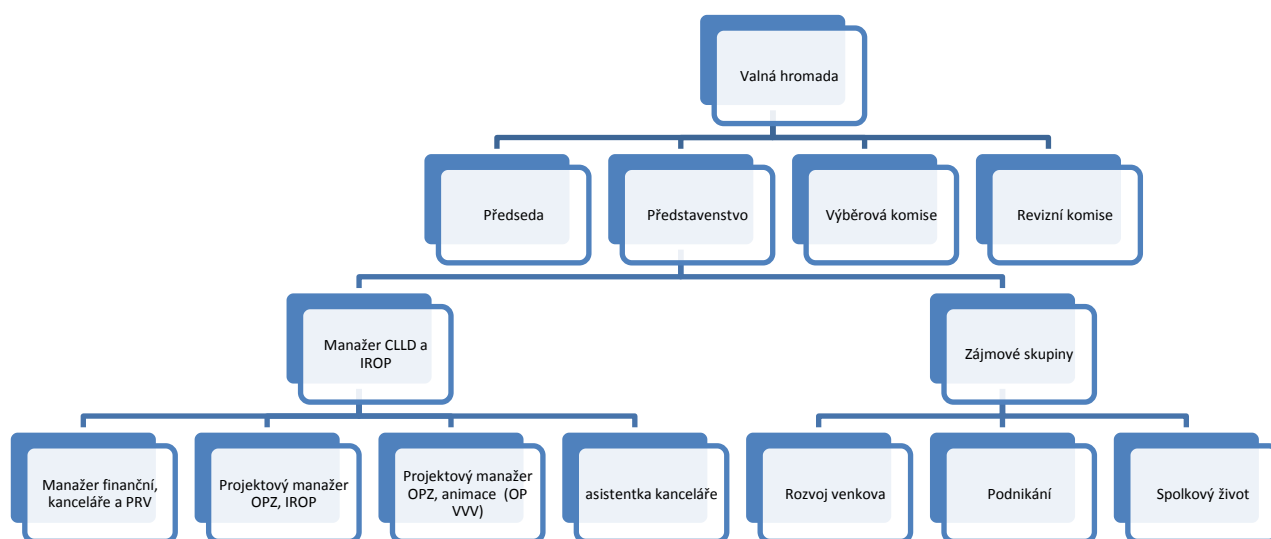
Manažerka PR OP Z a PR IROP – úvazek 1,0

Manažer PR OPZ a animátor OP VVV (šablony) - DPČ

Manažerka kanceláře a PR PRV - úvazek 1,0

Administrativu dále zajišťuje asistentka kanceláře - DPČ

GRAF 1: ŘÍDÍCÍ A REALIZAČNÍ STRUKTURA LAG PODRALSKO – ORGANIZAČNÍ SCHÉMA:



### Odpovědnosti jednotlivých pracovníků kanceláře při hodnocení a výběru projektů:

#### Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:

hodnotitelé – zaměstnanci MAS vzájemně se zastupující (projektoví manažeři)

#### Odpovědnost za předání dokumentace k výběru projektů výběrové komisi, její správnost a aktuálnost:

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

#### Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

#### Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

**Odpovědnost za archivaci:**  
manažerka kanceláře

**Odpovědnosti jednotlivých orgánů MAS a pracovníků kanceláře MAS při realizace SCLLD:**

<b>Krok implementace SCLLD</b>	<b>Odpovídá</b>	<b>Dokumenty (mimo MS2014+)</b>
Schválení interní směrnice	Valná hromada	Zápis, dokument
Schválení harmonogramu výzev	Představenstvo	Zápis
Schválení výzvy	Představenstvo	Zápis, dokumentace
Zveřejnění výzvy	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD	<a href="http://www.lagpodralsko.com">www.lagpodralsko.com</a>
Zpracování změn ve výzvách	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD	<a href="http://www.lagpodralsko.com">www.lagpodralsko.com</a>
Konzultace, semináře pro žadatele	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD Projektoví manažeři příslušných PR	Záznamy, prezentace, prez.listiny
Příjem žádostí	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD Projektoví manažeři příslušných PR	Vytvoření seznamu přijatých žádostí po ukončení Výzvy, s uvedením názvu projektu, žadatele a požadované dotace, vytváří projektový manažer IROP
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	Projektová manažerka IROP	Kontrolní listy
Výzva k doplnění formálních náležitostí	Projektová manažerka IROP	Interní depeše v MS2014+, opravené kontrolní listy
Věcné hodnocení žádostí	Výběrová komise	Seznam žádostí, hodnotící archy, zápis z jednání
Výběr projektů	Výběrová komise Představenstvo	Seznam žádostí, zápis z jednání
Informování žadatelů	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD Projektoví manažeři příslušných PR	Interní depeše v MS2014+
Informování veřejnosti	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD	<a href="http://www.lagpodralsko.com">www.lagpodralsko.com</a>
Přezkum hodnocení	Revizní komise	MS2014+
Předání projektů ŘO	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD	Předávací protokol
Podpora příjemců (konzultace, semináře pro příjemce)	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD Projektoví manažeři příslušných PR	Záznamy z konzultací, pozvánky, prezenční listiny a prezentace ze seminářů
Posouzení změny v projektu	Vedoucí pracovník – manažerka CLLD Projektoví manažeři příslušných PR	Projektová dokumentace
Archivace	Manažerka kanceláře	Přehled archivovaných dokumentů

## 2.2 Ošetření střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší



nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Ošetření střetu zájmů musí být deklarováno již ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu.

K zamezení střetu zájmů jsou stanoveny tyto podmínky v souladu s MP ŘVHP, kap. 6.3.1<sup>1</sup>:

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,

- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,

- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,

- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),

- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

Po přidělení jednotlivých projektů (žádostí) členům výběrové komise každý hodnotitel deklaruje svou nestrannost a mlčenlivost k projektu formou čestného prohlášení o dodržování principů (etický kodex, principy nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti) uvedených v Etickém kodexu (příloha těchto interních postupů). Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná. Za podjatého člena výběrové komise je považován člen, který:

- ✓ je sám žadatelem,
- ✓ je členem rozhodovacího orgánu žadatele,
- ✓ je členem jakýchkoliv orgánů žadatele,
- ✓ je vůči žadateli v pracovním poměru,
- ✓ podílel se na zpracování Žádosti o podporu,
- ✓ má nebo může mít osobní zájem na realizaci projektu,
- ✓ je v profesním, příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu,

---

<sup>1</sup> Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020, verze 4, květen 2016



- ✓ existují další skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti, či o možném střetu zájmů.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnou celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání Výběrové komise. Revizní komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací, a řádnou archivací.

Před zahájením hodnocení kancelář MAS zpracuje písemnou zprávu, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů.

Minimálně vedoucí pracovník – manažerka CLLD a manažerka kanceláře musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:**

vedoucí pracovník – manažerka CLLD, která je zodpovědná představenstvu MAS

**Termín splnění činnosti:**

vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

**Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení SCLLD bude zpracován harmonogram výzev na následující kalendářní rok a zaslán metodikovi CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje jej na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci. Harmonogram výzev schvaluje představenstvo MAS. Za zpracování a odeslání harmonogramu, řízení případných změn harmonogramu a jeho zveřejňování je zodpovědný vedoucí pracovník – manažerka CLLD

V rámci naplňování SCLLD vyhláší místní akční skupina příjem žádostí o podporu. ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD. Kancelář MAS připraví výzvu v souladu s SCLLD, s aktuálními platnými směrnici MAS a požadavky řídicích orgánů v konkrétní průběžné výzvě.

Výzva musí být kolová, MAS prostřednictvím vedoucího pracovníka – manažerky CLLD výzvu zadává do MS2014+, je zveřejněna na stránkách [www.lagpodralsko.com](http://www.lagpodralsko.com) a nesmí být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP. S vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+, kde bude dostupný také text výzvy, Specifická a Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP.

**Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:**

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy





- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádosti o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

**Text výzvy musí obsahovat informace dle Přílohy č. 3 těchto Interních postupů.**

**Navazující dokumentace k výzvě, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:**

- Pravidla pro žadatele a příjemce – základní dokument specifikující pravidla (a případně doporučení), která musí žadatel / příjemce dodržovat, aby splnil podmínky pro získání podpory a úspěšnou realizaci operace ve všech částech projektového cyklu.
- Komplexní kritéria pro hodnocení projektů (kde jsou zahrnuta také povinná kritéria stanovená výzvou ŘO)

Alokaci pro danou výzvu stanovuje představenstvo na základě finančního plánu SCLLD a absorpční kapacity území.

Výzva MAS bude předložena ke schválení představenstvu LAG Podralsko z.s. Připravenou a schválenou výzvu předloží kancelář MAS prostřednictvím elektronického systému MS2014+ řídicímu orgánu ke schválení. Po schválení výzvy ŘO IROP je opět prostřednictvím elektronického systému výzva podána a zveřejněna. Zveřejnění výzvy proběhne na webových stránkách MAS. Rozeslána ke zveřejnění bude do všech obcí regionu, elektronicky zaslána na adresy z databáze MAS, případně v informativní zkrácené verzi zveřejněna v místních zpravodajích.

**Účinnost jednotlivých výzev bude od doby jejich zveřejnění na webových stránkách MAS.**

-----

**Pozn.: \*tyto informace přebírá MAS doslovně z výzvy Řídicího orgánu (ŘO)**

Pro žadatele/příjemce jsou k dispozici Obecná Pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce. Zde žadatelé i příjemci najdou informace k vyplnění žádosti, seznam povinných a nepovinných příloh, seznam způsobilých a nezpůsobilých výdajů, kritéria závěrečného ověření způsobilosti projektů, formu předložení žádosti a všechny důležité informace související s podáním žádosti a s realizací projektu. Pravidla budou ke stažení na webových stránkách MAS.

Ke každé výzvě bude MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické dohodě.

**Odpovědnost za provádění činnosti - Příprava a vyhlášení výzvy MAS:**

vedoucí pracovník – manažerka CLLD

**Termín splnění činnosti:**

dle rozhodnutí představenstva

**Odpovědnost za přípravu a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce:**

vedoucí pracovník – manažerka CLLD a projektoví manažeři příslušných PR

**Termín splnění činnosti:**

příprava a realizace seminářů pro žadatele – bezprostředně po vyhlášení příslušné výzvy

příprava a realizace seminářů pro příjemce:



bezprostředně po ukončení výběru projektů a předání projektů na CRR k ověření závěrečné způsobilosti projektu

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

### Změny ve výzvě MAS

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+ a webu [www.lagpodralsko.com](http://www.lagpodralsko.com), resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy. Je ale **nepřípustné**, provádět následující změny podmínek pro získání podpory, pokud nejsou vynuceny právními předpisy:

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- Na základě návrhu MAS ŘO IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná a musí obsahovat:
  - popis změny
  - důvod provedení změny.

Změna je zveřejněna na webových stránkách MAS a oznámena žadatelům v dané výzvě.

**Odpovědnost za administraci změny:**

vedoucí pracovník – manažerka CLLD

## 4. Hodnocení a výběr projektů

### 4.1 Tvorba kritérií

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a věcném hodnocení. Každá z těchto částí hodnocení projektu má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle Strategie CLLD a IROP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.



Projekty musí splňovat tyto aspekty:

- ✓ Účelnost projektu
- ✓ Potřebnost projektu
- ✓ Efektivnost projektu
- ✓ Hospodárnost projektu
- ✓ Proveditelnost projektu
- ✓ Soulad s horizontálními principy.

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.

Návrh kritérií bude zaslán krajskému metodikovi CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Proces hodnocení projektů zahrnuje nejprve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektu. Projekty, které splní přijatelnost a formální náležitosti projektu postupují dále do fáze věcného hodnocení.

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádějí podle pravidla 4 očí 2 zaměstnanci MAS (vedoucí pracovník – manažerka CLLD, projektový manažer) v pozici hodnotitele a schvalovatele. Případný střet zájmů je řešen v souladu s kapitolou 2.2 Ošetření střetu zájmů, rovněž pracovníci MAS podepisují Etický kodex. V případě nutnosti zastoupit některého z uvedených pracovníků při kontrole FNAP zastupuje vedoucího pracovníka nebo projektovou manažerku manažerka kanceláře a manažer OP Z, kteří jsou v rámci MAS proškoleni před vyhlášením výzvy v souladu s Interními postupy MAS pro PR IROP.

Věcné hodnocení projektů provádí členové Výběrové komise LAG Podralsko z.s. na základě předem stanovených preferenčních kritérií. Ta jsou ke každé výzvě schvalována Představenstvem LAG Podralsko z.s. a ve výzvě budou zveřejněna.

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium).

#### **Zásady tvorby kritérií:**

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. V hodnocení musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude hodnotící komise při hodnocení kritéria vycházet.

Kancelář MAS bude k jednotlivým částem hodnocení vyplňovat kontrolní list, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Tento kontrolní list bude součástí navazující dokumentace



k výzvě zveřejněné na webových stránkách MAS. Kontrolní listy k hodnocení projektů budou zaslány na CRR nejpozději 10 dní před zahájením tohoto hodnocení projektů.

#### **Odpovědnost za zpracování Kontrolního listu a jeho odeslání na CRR**

manažerka IROP

#### **Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

## **4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení a to **do 20 pracovních dní** od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě. Cílem této kontroly je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno **pravidlo čtyř očí** – nezávislé hodnocení dvěma zaměstnanci MAS. Hodnotitel ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, který definuje povinné kontrolní otázky. Bude provedeno nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu kritérií v podobě:

- **ANO - splněno**
- **Ne - nesplněno**
- **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)
- **nerrelevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

O výsledku kontroly bude žadatel prostřednictvím kanceláře MAS do 5 dnů od jejího ukončení informován prostřednictvím informačního systému MS2014+.

Přílohou těchto interních postupů je kontrolní list ke kontrole formálních náležitostí a kontrole přijatelnosti. Vyplněný kontrolní list je nahrán do systému MS2014+.

#### **Obecná kritéria formálních náležitostí:**

##### **Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.**

- ✓ žádost o podporu je podána v předepsané formě,
- ✓ žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele,
- ✓ jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS

#### **Obecná kritéria přijatelnosti:**

Kritéria přijatelnosti se dělí na napravitelná a nenapravitelná. **V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.**

##### **NENAPRAVITELNÁ KRITÉRIA**

- ✓ projekt je realizován na území působnosti LAG Podralsko z.s.



- ✓ žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu,

#### **NAPRAVITELNÁ KRITÉRIA**

- ✓ cílové skupiny uvedené v projektu jsou v souladu s textem výzvy MAS
- ✓ potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- ✓ projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- ✓ projekt je v souladu se SCLLD LAG Podralsko z.s. (LAG Podralsko 2014+)
- ✓ projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS

Do pěti dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován o výsledku kontroly prostřednictvím elektronického systému MS2014+.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole přijatelnosti musí být žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) a žádost popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Na doplnění žádosti pro kontrolu přijatelnosti se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Žadatel může takto provést opravu maximálně dvakrát.

Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje.

O výsledku kontroly po doplnění projektu bude žadatel do 5 dnů od jejího ukončení informován prostřednictvím elektronického systému MS2014+.

#### **Od odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:**

Vedoucí pracovník – manažerka CLLD a projektová manažerka IROP

#### **Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:**

Vedoucí pracovník – manažerka CLLD a projektová manažerka IROP

#### **Termín splnění činnosti:**

20 pracovních dnů od uzavření výzvy

#### **Od odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník – manažerka CLLD a projektová manažerka IROP, manažerka kanceláře (hodnotitelé FNaP)

#### **Od odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

### **4.3 Věcné hodnocení**

U žádostí, které prošly formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude provedeno bodování projektů, tzv. věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a SCLLD, a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.



Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Externí hodnotitelé nebudou k věcnému hodnocení využíváni.

Preferenční kritéria jsou ke každé výzvě schvalována představenstvem LAG Podralsko z.s. a budou zveřejněna ve výzvě. Tato kritéria jsou prostřednictvím kanceláře MAS předem zaslána krajskému metodikovi CRR k připomínkování na ŘO IROP, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Výběrová komise bude proškolená a seznámena s Interními postupy MAS pro PR IROP. Proškolení bude provádět vedoucí pracovník – manažerka CLLD a projektová manažerka IROP do 15 dnů po vyhlášení Výzvy. Po každé změně členů Výběrové komise LAG Podralsko z.s. (na základě uplynutí funkčního období) bude provedeno nové proškolení.

Rozdělení projektů jednotlivým členům výběrové komise bude probíhat v kanceláři MAS za přítomnosti manažerky CLLD, manažerky kanceláře a předsedy Výběrové komise LAG Podralsko z.s. Výběr hodnotitelů pro jednotlivé projekty provede Představenstvo MAS ze členů výběrové komise. Ihned po ukončení fáze hodnocení FNaP. Podklady budou do dvou dnů zaslány jednotlivým hodnotitelům v elektronické verzi. Každý projekt je hodnocen dvěma hodnotiteli. Každý hodnotitel podepíše před zahájením hodnocení projektů Etický kodex. V případě, že přidělený hodnotitel nahlásí možný střet zájmů, bude k hodnocení přiřazen Představenstvem MAS nový hodnotitel. Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu samostatně, vyplněním hodnotícího formuláře. Počet přidělených bodů musí být jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. U bodového hodnocení uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, u kritérií věcného hodnocení je nutné uvést maximální možný počet bodů. Nebude použito škálové rozhraní bodového hodnocení.

MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení ve výši alespoň 50 % z celkového počtu bodů. V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Po uplynutí termínu pro hodnocení jednotlivých projektů se uskuteční zasedání Výběrové komise LAG Podralsko z.s. Hodnocení projektů jednotlivými hodnotiteli i jednání výběrové komise bude realizováno do 30 PD od termínu ukončení hodnocení FNaP. Toto jednání svolá vedoucí pracovník – manažerka CLLD, termín bude určen ihned po kontrole FNaP při přiřazení projektů jednotlivým hodnotitelům.

Hodnotící formulář zašle hodnotitel elektronicky na adresu vedoucího pracovníka - manažerky CLLD. Vzhledem k tomu, že je každý projekt hodnocen dvěma hodnotiteli, je výsledným bodovým hodnocením aritmetický průměr obou individuálních hodnocení. Výsledný počet bodů zapíše pracovník kanceláře MAS do souhrnné tabulky, která bude zaslána členům Výběrové komise jako podklad pro společné jednání. Na tomto jednání budou projednány jednotlivé projekty a výsledky jejich hodnocení. V případě, že se bodové hodnocení u jednoho projektu bude lišit o více jak 20 %, bude proveden výklad obou hodnocení jednotlivými hodnotiteli a o sporných kritériích bude provedeno otevřené hlasování členů výběrové komise. V tomto případě bude zapsáno to bodové hodnocení, které získá v otevřeném hlasování více hlasů od výběrové komise.

Na základě bodových hodnocení realizuje výběrová komise předvýběr projektů a vyhotoví seznam na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu. Z projektů, které nemohou být z důvodu výše alokace v dané výzvě podpořeny, je vyhotoven seznam náhradníků. Do tohoto seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

Seznamy jsou vedoucím pracovníkem – manažerkou CLLD předloženy Představenstvu LAG Podralsko z.s. ke schválení nejdéle do tří PD.

**V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace projektu v MS2014+.**

Tento výsledek je zapsán do MS2014+ vedoucím pracovníkem – manažerkou CLLD.



**V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

**Odpovědnost za předání dokumentace k věcnému hodnocení:**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

**Termín splnění činnosti:**

Do dvou PD od ukončení hodnocení FNaP

**Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:**

výběrová komise

**Termín splnění činnosti:**

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

## 5 Výběr projektů

Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. Předvýběr projektů (hodnocení) provádí výběrový orgán MAS – výběrová komise. Jednací řád výběrové komise je zveřejněn na webu LAG Podralsko z.s.: <http://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/jednaci-rady-organu-spolku>. Vlastní hodnocení probíhá v souladu s Interními postupy LAG Podralsko pro PR IROP na základě objektivních kritérií, která schválil nejvyšší orgán MAS – valná hromada. Na základě návrhu výběrové komise schvaluje výběr projektů k financování představenstvo. Představenstvo nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Schválení návrhu výběru projektů k realizaci provádí Představenstvo LAG Podralsko z.s. **do 15 pracovních dnů** od ukončení hodnocení projektů. Jednací řád představenstva LAG Podralsko z.s. je zveřejněn na webu LAG Podralsko z.s.: <http://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/jednaci-rady-organu-spolku>.

Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, mohou být zařazeny mezi náhradní projekty. Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v daném opatření nejvíce bodů a beze zbytku naplňují stanovenou výši alokace.

**Základní pravidla pro výběr projektů jsou:**

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. U výzev MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.
4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt na hranici alokace výzvy (tzn., nebude možné jej podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření.



5. Na základě seznamu vybraných projektů výběrovou komisí zpracuje projektová manažerka IROP seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovou komisí.

**Výsledkem jednání Představenstva LAG Podralsko z.s. je schválení:**

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů (projekty, které není možno financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Pravomoci představenstva jsou uvedeny ve stanovách:

<http://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/zrizovaci-dokumenty>

Jednání Představenstva LAG Podralsko z.s. se účastní předseda Výběrové komise LAG Podralsko z.s. Po schválení výběru budou žadatelé o výběru informováni prostřednictvím elektronického systému MS2014+ a výsledek výběru projektů bude nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů zveřejněn na webových stránkách LAG Podralsko z.s. a zaslán ŘO IROP.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:**

výběrová komise a představenstvo

**Termín splnění činnosti:**

15 pracovních dnů od ukončení hodnocení projektů

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník – manažerka CLLD

**Odpovědnost za vytvoření zápisu a schválení zápisu:**

Vedoucí pracovník – manažerka CLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

## 5.1 Náhradní projekty

Náhradní projekty jsou projekty, které sice splnily podmínky hodnocení projektů, ale vzhledem k vyčerpání alokace výzvy MAS je není možné financovat. Pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky, nabídne je prvnímú náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho podpory z EFRR.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku v případě, že je ve finančním plánu SCLLD rezerva na dané opatření, ke kterému se výzva vztahuje. Tak se postupuje do doby, kdy:
  - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
  - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:





- všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději 31. 6. 2023.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje vedoucí zaměstnanec strategie CLLD depeší **do 5 pracovních dní** ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti, nebo nesouhlasí s věcným hodnocením, má možnost ve stanoveném termínu v jednotlivých fázích hodnotícího procesu podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení.

**Kontrolní orgán - revizní komise LAG Podralsko z.s.** vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu v jednotlivých fázích hodnotícího procesu.

Žádost o přezkum může žadatel podat v každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení.

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Po obdržení žádosti o přezkum od žadatele revizní komise posoudí projekt a rozhodne o něm.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena **do 30 kalendářních dnů** ode dne doručení této žádosti.

Revizní komise MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní orgán uvede, zda shledala žádost o přezkum:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

Revizní komise MAS se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), revizní komise MAS se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí Žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- jestliže revizní komise MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako nedůvodná;



- jestliže revizní komise MAS shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude Žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.
- V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy

## 6.1 Výsledky přezkumného řízení

Revizní komise MAS neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne revizní komise MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravný hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že revizní komise MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

Z jednání revizní komise MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí revizní komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ manažerkou CLLD a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení přezkumného řízení.

### **Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:**

revizní komise MAS

### **Termín splnění činnosti:**

30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum

### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník – manažerka CLLD

### **Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

V případě podání podstatné změny projektu si příjemce vyžádá stanovisko MAS.



Vedoucí pracovník – manažerka CLLD srovná popis a dopady změny s údaji z projektové žádosti a posoudí, zda by opravený projekt dosáhl nižšího bodového hodnocení a zda by se umístil na nižším místě v tabulce hodnocení.

Mohou nastat tyto případy:

a): Projekt by dosáhl nižšího hodnocení, ale změna by neovlivnila pořadí projektů

Projektová manažerka PR IROP vydá souhlasné stanovisko se změnou.

b): Projekt by dosáhl nižšího hodnocení a změna by ovlivnila pořadí projektu

Projektová manažerka PR IROP vydá nesouhlasné stanovisko.

Vedoucí pracovník – manažerka CLLD posoudí výsledek předchozího kroku ve vztahu k plnění cílů SCLLD.

V případě a) posoudí, zda se změna dotýká preferenčních kritérií s vazbou na indikátory plnění cílů SCLLD. V případě, že ne, vydá souhlasné stanovisko se změnou.

V případě, že by změna ohrozila plnění indikátorů SCLLD a zároveň byly podpořeny jiné projekty, které plnění indikátorů zajistí, vydá souhlasné stanovisko se změnou.

V případě, že by změna ohrozila plnění indikátorů SCLLD a ostatní podpořené projekty plnění indikátorů nezajistí, vydá nesouhlasné stanovisko se změnou.

V případě b) vydá vždy nesouhlasné stanovisko.

Zdůvodněné stanovisko zpracuje do standardního formuláře „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ (příloha Obecných pravidel IROP).

Lhůta pro posouzení žádosti o změnu je 15 pracovních dnů od dne, kdy žadatel předložil žádost o změnu.

**Odpovědnost za provádění činnosti - Postupy pro posuzování změn projektů:**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD, projektová manažerka IROP

**Termín splnění činnosti:**

15 pracovních dnů od předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

## 8. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytnout informace a dokumentace, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy. Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace je zodpovědná manažerka kanceláře.

### 8.1 Způsob archivace dokumentů

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směnicemi LAG Podralsko z.s. **Odkaz:**



<http://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/archivacni-a-skartacni-rad>

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

#### **Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:**

- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

#### **Archivace dokumentů z jednání orgánů MAS**

Za archivaci příslušných dokumentů z jednání povinných orgánů MAS (např. zápisy vč. příloh, důležité podklady k jednání atd.) je zodpovědný projektový manažer, který má na starosti zápisy z jednání, ověření u ověřovatelů a zajištění podpisů. Všechny zápisy jsou archivovány v šanonu „Zápisy“, kde jsou dokumenty ze zasedání všech orgánů MAS včetně pozvánek, prezenčních listin apod.

## **8.2 Vedení složek projektů**

Každý projekt bude evidován a archivován v tzv. složce projektů. Složka projektů bude mít fyzickou (papírovou) a elektronickou verzi. Za správné vedení složek zodpovídá kancelář MAS.

Ve složkách:

- budou projekty na předepsaných formulářích,
- bude jednotný systém označování projektů ve fyzické i elektronické podobě,
- bude kontinuální a úplná dokumentace každého projektu (od podání projektové žádosti až po závěrečné vyhodnocení projektu),
- bude archivována i písemná komunikace se žadatelem daného projektu.

#### **Odovědnost za provádění činnosti - Auditní stopa a archivace dokumentů**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD, manažerka kanceláře

#### **Termín splnění činnosti:**

minimálně do konce roku 2030

#### **Odovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře



## 9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje se žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí pracovník – manažerka CLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách [www.lagpodralsko.com](http://www.lagpodralsko.com)

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací (tyto konzultace jsou uvedeny na konzultačních listech)
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Osobní konzultace se poskytují každému potenciálnímu žadateli. Konzultace poskytuje kancelář MAS.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

### **Odpovědnost za provádění činnosti - Komunikace se žadateli**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD, manažeři jednotlivých PR

#### **Termín splnění činnosti:**

průběžně

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře

## 10. Spolupráce s externími subjekty

LAG Podralsko z.s. má **povinnost** poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

### **Odpovědnost za provádění činnosti - Spolupráce s externími subjekty**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD, předseda MAS

#### **Termín splnění činnosti:**

průběžně

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**



## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

### Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Toto oznámení činí revizní komise.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

### 11.1 Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu

implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

## 11.2 Lhůty a vyzoomění o vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí nejpozději **do 60 kalendářních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyzoomění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzooměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzooměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS, se jí nebude zabývat. MAS písemně vyzoomí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

## 11.3 Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyzoomí a jeho další podání ve stejné věci založí.

### **Odpovědnost za provádění činnosti – Hlášení nesrovnalostí a stížností**

revizní komise

#### **Termín splnění činnosti:**

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník - manažerka CLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

manažerka kanceláře



## Přílohy:

1. Vzor KL ke kontrole FNaP
2. Etický kodex
3. Vzor výzvy MAS
4. Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu
5. Vyjádření ke změně integrovaného projektu





**Žadatel:**

**Název projektu:**

**Číslo projektu:**

<b>Kritéria přijatelnosti - nenapravitelná</b>			ano	ne	NR <sup>2</sup>	Nehodn. <sup>3</sup>
1.	Projekt je realizován na území působnosti LAG Podralsko z.s.	Realizace projektu je plánována a popsána na území působnosti LAG Podralsko v souladu s vymezením územní působnosti dle CLLD LAG Podralsko 2014+				
2.	Oprávněnost žadatele	Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu				
<b>Kritéria přijatelnosti - napravitelná</b>			ano	ne	NR	Nehodn.
3.	Cílové skupiny	cílové skupiny uvedené v projektu jsou v souladu s textem výzvy MAS				
4.	Potřebnost projektu	potřebnost realizace projektu je odůvodněná				
5.	Celkové způsobilé výdaje	projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny				
6.	Projekt je v souladu se SCLLD LAG Podralsko 2014+	Projekt je v souladu se strategií, zejména s cílem programového rámce CLLD pro IROP				
7.	Projekt je v souladu s cíli, podmínkami, podporovanými aktivitami výzvy	Plánované aktivity projektu jsou v souladu s cíli, podmínkami a podporovanými aktivitami výzvy MAS k předkládání žádostí o podporu				
<b>Kritéria formálních náležitostí</b>			Ano	Ne	NR	Nehodn.
1.	Forma žádosti	Žádost o podporu je podána v předepsané formě				
2.	Úplnost žádosti	Žádost o podporu obsahuje všechny povinné přílohy dle textu výzvy MAS k předkládání žádostí o podporu				
3.	Podpis žádosti	Žádost o podporu je podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)				

**Výsledek kontroly:**

Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti

Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti

<sup>2</sup> **NR:** v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje (nerelevantní)

<sup>3</sup> **Nehodn.:** v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele (nehodnoceno)

## **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů**

### **ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS**

#### **Preambule**

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců LAG Podralsko z.s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec LAG Podralsko z.s. ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) na území MAS.

#### **Článek 1**

##### **Základní ustanovení a obecné zásady**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

#### **Článek 2**

##### **Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli, nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí.

#### **Článek 3**

##### **Dary a jiné nabídky**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným

nepatříčnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

#### **Článek 4**

##### **Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

#### **Článek 5**

##### **Reprezentace, mlčenlivost**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednájí s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

#### **Článek 6**

##### **Závěrečná ustanovení**

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a Stanovami MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Představenstvem LAG Podralsko z.s.



**LAG Podralsko z.s. jako nositel Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na období  
2014-2023**

vyhlašuje

**xx. výzvu k předkládání žádostí o podporu  
z Integrovaného regionálního operačního programu**

----NÁZEV VÝZVY MAS----

**VAZBA NA PŘÍSLUŠNOU VÝZVU ŘO IROP**

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Podopatření integrované strategie	
Druh výzvy	Kolová

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	



Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	

Podpora	
Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu	
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt	
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Podmínky veřejné podpory	
Forma podpory	

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	
Oprávnění žadatelé	



<b>Cílová skupina</b>	
<b>Věcné zaměření</b>	
<b>Podporované aktivity</b>	
<b>Indikátory</b>	

<b>Náležitosti žádosti o podporu</b>	
<b>Povinné přílohy</b>	

<b>Způsobilé výdaje</b>	
<b>Věcná způsobilost</b>	
<b>Časová způsobilost</b>	
<b>Informace o křížovém financování</b>	

<b>Další detaily výzvy</b>	
<b>Provádění změn výzvy</b>	
<b>Příjmy projektu</b>	
<b>Způsob hodnocení projektů</b>	
<b>Kritéria pro výběr projektů</b>	



<b>Další specifika výzvy</b>	
<b>Forma a způsob podání žádosti o podporu</b>	
<b>Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP</b>	
<b>Kontakty pro poskytování informací</b>	
<b>Seznam příloh výzvy</b>	



Příloha č. 4: Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA/ PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	
Jméno a příjmení/ Obchodní firma nebo název*:	
Bydliště/Sídlo* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon*:	
<b>ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ</b>	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o podporu)*	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	
<b>ZÁPIS Z PŘEZKUMU HODNOCENÍ</b>	
Účastníci přezkumu*:	
Popis přezkoumávaných skutečností*:	
Přílohy:	
Výsledek přezkumu*:	
Datum a místo konání přezkumu*:	
Podpisy všech účastníků*:	

Povinná položka\*





Příloha č. 5: Vyjádření ke změně integrovaného projektu

<b>Název projektu:</b>	
<b>Registrační číslo:</b>	
<b>Unikátní kód žádosti:</b>	
<b>Obchodní jméno (Jméno) žadatele:</b>	
<b>Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:</b>	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Zdůvodnění:

**Vyjádření MAS:**

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

<b>Datum</b>			
<b>Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS</b>		<b>Razítko</b> (pokud je součástí podpisu MAS)	



## Zdroje:

- 1) Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP z 16.1.2017
- 2) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze: 4, květen 2016
- 3) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – IROP, vydání 1.7, platnost od 22.12.2016
- 4) Stanovy LAG Podralsko z.s.
- 5) LAG Podralsko 2014+ - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje LAG Podralsko 2014 - 2020

